



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1163**

14 Αυγούστου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.351.1/381/82110-Δ1 (1)

Διόρθωση της Φ.351.1/329/29918/Δ1/27.3.2003 υπουργικής απόφασης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 3, 6, 19 του Ν. 1304/1982 (ΦΕΚ 144 Α΄) όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 57 του Ν. 1566/1985 (ΦΕΚ 187 Α΄)

2. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 2188/1994 (ΦΕΚ 18 Α΄).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 12 περ. β΄ και παρ. 13 περ. α΄ και β΄ του Ν. 3027/2002 (ΦΕΚ 152 Α΄).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 9 του Ν. 2909/2001 όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 12 του Ν. 3027/2002.

5. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 28 και 29 του Π.Δ. 25/2002(ΦΕΚ 20 Α΄).

6. Την Φ.351.1/4/58886/Δ1/5.6.2002 προκήρυξη πλήρωσης θέσεων Σχολικών Συμβούλων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

7. Την 28/20.3.2003 πράξη του Συμβουλίου Επιλογής Σχολικών Συμβούλων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, αποφασίζουμε:

Διορθώνουμε την Φ.351.1/329/29918/Δ1/27.3.2003 απόφασή μας (ΦΕΚ 64/τ. Παράρτημα/2003) με την οποία κυρώθηκαν οι αξιολογικοί πίνακες υποψηφίων Σχολικών Συμβούλων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, συγκεκριμένα στην Περιφέρεια Θεσσαλίας «Αξιολογικός Πίνακας Σχολικών Συμβούλων Προσχολικής Αγωγής».

Κωστή Σωτηρία, 29,5 στο σωστό 31,5 και σειρά 20.

Ο πίνακας διαμορφώνεται ως εξής:

19. Πλιάτσικα Ευαγγελία 31,5
20. Κωστή Σωτηρία 31,5
21. Μητσιούλη Βασιλική 31,5

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η Φ.351.1/329/29918/27.3.2003 (ΦΕΚ 64/τ. Παράρτημα/2003) απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Ιουλίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΕΤΡΟΣ Δ. ΕΥΘΥΜΙΟΥ

Αριθ. Α-43281/3245 (2)

Τροποποίηση της 61512/2900 (Β΄ 1548) απόφασης του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών «Μεταφορά προσώπων και εμπορευμάτων με αυτοκίνητα ιδιωτικής χρήσης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Της παραγρ. 2, του άρθρου 4 του Ν.Δ. 49/1968 (Α΄ 294) «περί χορηγήσεως αδειών κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων ιδιωτικής χρήσης, όπως αυτό αντικαταστάθηκε τελευταία με το άρθρο 3 του Ν. 1959/1991 «Για τις οδικές μεταφορές, τις επικοινωνίες και άλλες διατάξεις» (Α΄ 123) όπως ισχύει.

β. Του άρθρου 29α του Ν. 1558/85 (Α΄ 137) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α΄ 154) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97 (Α΄ 38) «περιορισμός

και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις».

γ. Της 815/35/97 (Β΄ 41) απόφασης του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών «Μεταφορά προσώπων και εμπορευμάτων με αυτοκίνητα ιδιωτικής χρήσης».

δ. Της υπ' αριθμ. 61512/2900/2002 (Β΄ 1548) απόφασης του Υπουργού Μεταφορών & Επικοινωνιών «Μεταφορά προσώπων και εμπορευμάτων με φορτηγά αυτοκίνητα ιδιωτικής χρήσης».

ε. Της παραγράφου 15, του κεφαλαίου Ε΄, της Α2/29542/537/91 (Β΄ 707) απόφασης του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών «περί χορήγησης αδειών κυκλοφορίας ΦΙΧ αυτοκινήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1959/91».

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

1. Η περίπτωση α της παραγράφου 1 του άρθρου 1 της 61512/2900/2002 (Β΄ 1548) απόφασης του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών αντικαθίσταται ως εξής:

«α. Ο τόπος εργασίας των προσώπων που μεταφέρονται με ΦΙΧ αυτοκίνητα δεν θα πρέπει να εξυπηρετείται συγκοινωνιακά».

2. Το άρθρο 2 της ίδιας ως άνω απόφασης αντικαθίσταται ως ακολούθως:

«Άρθρο 2
Δικαιολογητικά - διαδικασία

1. Για τη διαπίστωση συνδρομής των όρων και προϋποθέσεων του άρθρου 1 της παρούσας, ο αιτών υποβάλλει στην Υπηρεσία Μεταφορών και Επικοινωνιών της αρμόδιας νομαρχιακής αυτοδιοίκησης όπου ο τόπος εκτέλεσης του παραγωγικού έργου ή οι εργασίες της επιχείρησης, ανεξαρτήτως του τόπου κατοικίας του μεταφερόμενου προσωπικού, τα εξής δικαιολογητικά:

α. Αίτηση, στην οποία αναφέρεται ο τόπος εργασίας των προς μεταφορά προσώπων.

β. Υπεύθυνη δήλωση, στην οποία δηλώνεται ότι ο τόπος εργασίας όπου μεταφέρονται τα πρόσωπα δεν εξυπηρετείται συγκοινωνιακά.

γ. Φωτοαντίγραφο της άδειας κυκλοφορίας του αυτοκινήτου.

2. Η Υπηρεσία Μεταφορών και Επικοινωνιών, εφόσον διαπιστώσει ότι πληρούνται οι όροι και προϋποθέσεις του άρθρου 1 της παρούσας, χορηγεί στον αιτούντα ειδικό σημείωμα όπως το συνημμένο και ενσωματωμένο σ' αυτήν υπόδειγμα.

Χωρίς το ειδικό αυτό σημείωμα δεν επιτρέπεται η μεταφορά προσώπων, εκτός του οδηγού και συνοδηγού, κατ' εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 1 του άρθρου 1 της παρούσας.»

Κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει η 61512/2900/2002 (Β΄ 1548) απόφασή μας.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Ιουλίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΧΡ. ΒΕΡΕΛΗΣ

Αριθ. 33156 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Πεντέλης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 27/28.1.2003 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοινότητας Πεντέλης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Τη γνωμοδότηση του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 10/2003 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 27/28.1.2003 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοινότητας Πεντέλης περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ Ο.Ε.Υ. ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΠΕΝΤΕΛΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες της Κοινότητας Πεντέλης οργανώνονται σε μια Διεύθυνση με τρία (3) τμήματα και ένα τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών το οποίο υπάγεται απ΄ ευθείας στον Πρόεδρο της Κοινότητας.

1. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Α Γραμματεία Προέδρου (Ιδιαίτερο Γραφείο - Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Διεκπεραίωση αλληλογραφίας Προέδρου)

Β. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Γ. Νομική Σύμβουλος

Δ. Ειδικοί Σύμβουλοι- Συνεργάτες

Ε. Γραφείο Αντιπροέδρου

ΣΤ. Γραφείο Κοινοτικών Συμβούλων

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Προσωπικού

2. Γραφείο Αστικής κατάστασης

3. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης- πρωτοκόλλου

4. Γραφείο λειτουργίας Κοινοτικού Συμβουλίου(θεμάτων, τήρησης πρακτικών, Επιτροπών κ.λπ.)

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Απολογισμού - εκκαθάρισης και εντολής δαπανών - Μισθοδοσίας

2. Γραφείο Προσόδων

3. Γραφείο Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

4. Γραφείο Προμηθειών Κοινοτικών περιουσίας-Κοινοτικών Επιχειρήσεων

5. Γραφείο διαχείρισης Υλικού και Αποθήκης

Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Θέματα- προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

2. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Ηλεκτρονικών υπολογιστών.

3. Γραφείο Παιδείας και αθλητισμού

4. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας και Βρεφονηπιακών σταθμών.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Μελετών - εκτέλεσης και επίβλεψης Έργων

2. Γραφείο Συντηρήσεων

3. Γραφείο Σχεδίου Πόλεως
4. Γραφείο Αποχέτευσης-Ύδρευσης
5. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
6. Γραφείο Κήπων - Πρασίνου - Παιδικών χαρών & Αθλητικών χώρων
7. Γραφείο Κοιμητηρίων
8. Γραφείο Καθαριότητας
9. Γραφείο Κινήσεως - Συντηρήσεως Οχημάτων & Μηχανημάτων
10. Γραφείο Κοινοτικής Συγκοινωνίας.

ΑΡΘΡΟ 2

Παράγραφοι Α, Β, Γ, Δ, Ε και ΣΤ ως έχουν.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ως έχουν

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ως έχει

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Απολογισμού

Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

- Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου στο οποίο αναφέρεται.

- Αναφέρεται στον Προϊστάμενο τμήματος, ο οποίος και υπογράφει τις εντολές πληρωμών, ελέγχει τη νομιμότητά τους και έχει τις ευθύνες που ορίζονται στο άρθρο 14 του Β.Δ. 17.5/15.6.59 "Περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων".

Γνωρίζει τις εργασίες όλου του Τμήματος έτσι ώστε να είναι σε θέση να αντικαθιστά κατά την απουσία του τον προϊστάμενο του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κοινότητας τον Προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τον υποβάλει έγκαιρα στο Κοινοτικό Συμβούλιο.

- Ενεργεί την εκκαθάριση των δαπανών της Κοινότητας σύμφωνα με τις Διατάξεις του Δημοτικού - Κοινοτικού Κώδικα και του περί οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Διατάγματος.

- Αναλαμβάνει, διά του προϊσταμένου την παγία προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Κοινοτικό Συμβούλιο και διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

- Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο Ειδικό Βιβλίο.

- Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των Χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλόμενους την εξόφλησή τους.

- Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Πρόεδρο της Κοινότητας, στο Κοινοτικό συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις Υπηρεσίες της Κοινότητας.

- Φροντίζει για την βεβαίωση των, με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου και με Διοικητικές αποφάσεις, καταλογιζομένων, σε βάρος κάθε υπολόγου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτων λόγω καταλογισμού εισπραττόμενων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

- Ελέγχει την νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη κάθε ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία με την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο Ταμείο για εξόφλησή τους.

- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων, από επιστροφές αχρεωστήτων καταβληθέντων.

- Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Προέδρου της Κοινότητας και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων της Κοινότητας και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών της.

- Αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενο του τμήματος και στον Πρόεδρο της Κοινότητας, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να βλάπτονται τα οικονομικά συμφέροντα της Κοινότητας.

- Τα Χρηματικά Εντάλματα φέρουν στο στέλεχος τη μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σε αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική πράξη της δαπάνης της Κοινότητας.

- Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν ως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ'αύξοντα αριθμό.

- Εφόσον η Υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ιδίου γραφείου.

- Ελέγχει τη νομιμότητα και εκδίδει τις σχετικές εκθέσεις για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ. λ. π.) σύμφωνα με τις, περί "Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" διατάξεις του οικείου Διατάγματος του εκδίδοντα από τις σχετικές με τις δαπάνες Υπηρεσίες της Κοινότητας, αναγράφοντας σ'αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού.

- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού της Κοινότητας, με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού, με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

- Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα, από την εκτέλεση του σκέλους εξόδων του προϋπολογισμού.

- Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Πρόεδρο της Κοινότητας για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

- Τηρεί και ελέγχει, τους καταρτιζόμενους από την Ταμειακή Υπηρεσία απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτού παραδίδει στο γραφείο προσόδων της Κοινότητας για έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

- Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Προέδρου της Κοινότητας προς το

Κοινοτικό Συμβούλιο. Παρέχει τα ανάλογα λογιστικά στοιχεία, σε όλες τις Υπηρεσίες της Κοινότητας, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Προέδρου της Κοινότητας για την ψήφιση των ανάλογων πιστώσεων.

- Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στην Κοινότητα λογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

- Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό της Κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και προβαίνει στην εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό της Κοινότητας.

- Ελέγχει τις προηγούμενες καταστάσεις και διαβιβάζει έγκαιρα ένα αντίγραφο στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

- Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

- Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού της Κοινότητας στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., Ι.Κ.Α. κ.λπ.).

- Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς και τακτοποιεί τα ένσημα των ασφαλισμένων στο Ι.Κ.Α.

2. Γραφείο Προσόδων

- Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε κοινοτικής προσόδου, για την βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στο Ταμείο που ασκεί την διαχείριση της Κοινότητας των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών ενταλμάτων κ.λπ.

- Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο των συνεισπρατομένων φόρων και τελών.

- Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στην Κοινότητα των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

- Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή της Κοινότητας σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων.

- Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων της Κοινότητας περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς εισπρακτορικό όργανο της Κοινότητας, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα γραφεία της Κοινότητας.

- Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από την Κοινότητα δανείων.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα απ΄ αυτόν σχετικά βιβλία.

- Σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

- Συνεργάζεται, αν είναι ανάγκη με την Τεχνική Υπηρεσία για την συγκέντρωση και χορήγηση των αναγκαίων στοιχείων για την απόδοση τόσο της γενομένης υπέρ της Ε.Υ.Δ.Α.Π. παρακράτησης κατά την εκτέλεση των έργων αποχέτευσης, όσο και του υπέρ της Κοινότητας εισπραττομένου ποσοστού επί των τελών σύνδεσης (αρ. 5 και 13 του Ν. 1068/80).

- Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως και κοινοτικών προσόδων.

- Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στον Πρόεδρο τη σχετική ενημέρωση του Ταμία που ασκεί την διαχείριση της Κοινότητας σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

- Παρέχει στοιχεία για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων της Κοινότητας, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

- Ενεργεί σύμφωνα με το νόμο επιβολή των κοινοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

- Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

- Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση(απογραφές, αυτοψίες κλπ.) της φορολογητέας ύλης και την βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

- Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

- Εισηγείται ενυπόγραφα στον Πρόεδρο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Κοινοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

- Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των Επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των κοινοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σε αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

- Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους της Κοινότητας και σε αυτήν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

- Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων κοινοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για την θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς την Κοινότητα υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

- Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή κοινοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου, του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

- Τηρεί μητρώο των για κάθε φορολογία της Κοινότητας φορολογουμένων.

- Τηρεί επίσης για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κλπ)

3. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Η Ταμειακή Υπηρεσία της Κοινότητας αφενός μεν διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του, καθώς και με την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που αναφέρονται στα έσοδα και αφετέρου διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με

την πληρωμή των εξόδων, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που αναφέρονται στα έξοδα και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών διαχείρισής του, καθώς και των Νομικών Προσώπων.

Ειδικότερα:

Τομέας Εσόδων:

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τους Χρηματικούς καταλόγους που του διαβιβάζουν οι Υπηρεσίες της Κοινότητας και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

- Καταχωρεί σε ειδικά από το Νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά των χρηματικών καταλόγων.

- Εισπράττει δια μέσου των Εισπρακτόρων, με ευθύνη του Ταμία, τα διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ. λ. π. για τα οποία εκδίδεται το προβλεπόμενο από το νόμο Αποδεικτικό Είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας ή του τυχόν μεγαλύτερου χρονικού διαστήματος, που ορίζει ο Ταμίας σε αυτόν.

- Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

- Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία των εσόδων, φυλάσσοντας όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έσοδα.

- Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερησίων εισπράξεων και σχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

- Θεωρεί και υπογράφει τις παραπάνω καταστάσεις και πιστώνει τη μερίδα του οφειλέτη.

- Συντάσσει καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και ημερησίων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες αποδίδει στον Ταμία με γραμμάτιο παράδοσης.

- Παρακολουθεί από τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπολοίπου του λογαριασμού, για έγκαιρη είσπραξη.

- Εκδίδει προσκλήσεις και φροντίζει για τη νομότυπη επίδοσή τους στους οφειλέτες.

- Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών, που πλήρωσαν τα χρέη τους από τους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους, ενημερώνοντας την ατομική τους κάρτα.

- Εισηγείται την είσπραξη ποσών κατά δόσεις, σε περιπτώσεις οικονομικά αδυνάμων, προς εξόφληση, δημοτών, όπου ο νόμος το επιτρέπει.

- Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

- Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών της Κοινότητας για την προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων του και παρακολουθεί την εξέλιξή τους (εντολές κατασχέσεων, εντάλματα προσωπικής κράτησης και εντολές προγραμμάτων πλειστηριασμού).

Τομέας Εξόδων:

- Ενεργεί με ευθύνη του Ταμία όλες τις πληρωμές της Κοινότητας με βάση τα χρηματικά εντάλματα και τις ειδικές καταστάσεις που στέλνονται απ'αυτόν.

- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που τα συνοδεύουν, για το νομότυπό τους.

- Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων και φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στα έξοδα.

- Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

- Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα, των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα ταμεία και άλλες υπηρεσίες.

- Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στην οικεία Δ. Ο. Υ. οριστική δήλωση Φ. Μ. Υ.

- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

- Συντάσσει τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του Ταμείου και τις αποστέλλει στο Υπουργείο Οικονομικών, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και Υπουργείο Εσωτερικών.

4. Γραφείο Προμηθειών - Κοινοτικής Περιουσίας - Κοινοτικών Επιχειρήσεων

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του Γραφείου, στο οποίο προΐσταται.

- Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

- Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται οι υπηρεσίες της Κοινότητας και ενεργεί τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις Αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες της Κοινότητας τα παραπάνω είδη:

- Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη, για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

- Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

- Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παραστάσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

- Διαβιβάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από προμήθειες και προμηθευτές για την έκδοση Χ.Ε.

- Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

Ως προς την Κοινοτική περιουσία:

- Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκπόνηση ακινήτων πραγμάτων της Κοινότητας, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

- Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

- Εισηγείται στον Πρόεδρο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή σε καταφατικές περιπτώσεις των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της Κοινοτικής Αρχής.

- Ενεργεί την βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας της Κοινότητας.

- Αναφέρει αμέσως στον Πρόεδρο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων της Κοινότητας (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ΄ αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

- Εισηγείται και επιμελείται την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 246 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

- Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά τη στέγασή τους αναλαμβάνει η Κοινότητα και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

Ως προς τις επιχειρήσεις:

Ο Δήμος/ Κοινότητα, σύμφωνα με τις διατάξεις των αρ. 277 μέχρι 292 του Π.Δ 410/1995, μπορεί να συνιστά δικές του επιχειρήσεις ή να μετέχει σε επιχειρήσεις που συνιστώνται μαζί με άλλα Νομικά ή Φυσικά πρόσωπα ή σε επιχειρήσεις που ήδη υπάρχουν.

- Σκοπός των επιχειρήσεων αυτών είναι:

- Η εκτέλεση έργων που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, καθώς και την οικονομική εκμετάλλευση των έργων αυτών.

- Η παραγωγή αγαθών ή τη παροχή υπηρεσιών που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού.

- Η ανάπτυξη δραστηριοτήτων που σκοπεύουν στην πραγματοποίηση εσόδων.

- Οι αρμοδιότητες του παρόντος γραφείου, ειδικότερα ως προς τις επιχειρήσεις, ανάγονται στις πρέπουσες ενέργειες για τη σύσταση αυτών, για τη συγκρότηση της διοίκησης τους, για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών τους Συμβουλίων, για την ψήφιση του προϋπολογισμού και των λοιπών διαχειριστικών πράξεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση των κανονισμών και τέλος για την πιθανή διάλυσή τους.

- Οι αυτές αρμοδιότητες συντρέχουν στις περιπτώσεις των διαδημοτικών επιχειρήσεων, των επιχειρήσεων συνεταιριστικού χαρακτήρα, των Ανωνύμων Εταιριών, των Δημοτικών Εταιριών Λαϊκής Βάσης και πιθανώς άλλων που προβλέπεται από τη Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

- Προωθεί και συντονίζει τις προβλεπόμενες σχέσεις ανάμεσα σε αυτές και τα διοικητικά όργανα του δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από τον Νόμο.

- Συνεργάζεται για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

Γραφείο Διαχείρισης Υλικού και Αποθήκης

- Έχει την ευθύνη για την οργάνωση, συντονισμό, παρακολούθηση, έλεγχο και αποτελεσματική λειτουργία του γραφείου.

- Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι εξής:

- Τηρεί βιβλία και καρτέλες όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, των καυσίμων και λιπαντικών και υλικών των υπηρεσιών της Κοινότητας.

- Εποπτεύει τις αποθήκες, παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία της Κοινότητας από την εισαγωγή τους μέχρι την εξαγωγή τους, εκδίδει δελτία εξαγωγής και την παράδοσή τους στις υπηρεσίες.

- Φροντίζει για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων, για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών.

- Μεριμνά για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

- Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία Εισαγωγής και Εξαγωγής αντίστοιχα.

- Μεριμνά για την αρίθμηση και σφράγιση των παραπάνω βιβλίων, τα οποία θεωρεί ο Προϊστάμενος του τμήματος

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ως έχει

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ως έχει

ΑΡΘΡΟ 3

Με την τροποποίηση του Ο. Ε. Υ, οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαμορφώνεται ως εξής:

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού- Λογιστικού Θέσεις μια (1)

Κλάδου ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχ/κων Θέσεις μια (1)

Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού- Λογιστικού Θέσεις μια (1)

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού Θέσεις τέσσερις (4)

Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών καθαριότητας Θέσεις μια (1)

Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων Θέσεις μια (1)

Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων Θέσεις μια (1)

Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημάτων Θέσεις μια (1)

Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων Θέσεις πέντε (5)

Οι οποίες έχουν ως κατωτέρω:

α. Τρεις (3) θέσεις Οδηγών αυτοκινήτων Υπηρεσίας Καθαριότητας

β. Δύο (2) θέσεις οδηγών λεωφορείων Υπηρεσίας Κοινοτικής Συγκοινωνίας

Κλάδος ΔΕ 38 Ηλεκτρ. Υπολογιστών Θέσεις μια (1)

Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων- Θυρωρών

Γενικών Καθηκόντων Θέσεις μια (1)

Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικό Καθαριότητας Θέσεις ένδεκα (11)

Οι οποίες έχουν ως κατωτέρω:

α. Μια (1) θέση εργάτη επιμέλειας κήπων- δενδροστοιχιών

β. Μια (1) θέση εργάτη Νεκροταφειακού χώρου

γ. Εννέα (9) θέσεις εργατών καθαρισμού εξωτερικών χώρων Υπηρεσίας Καθαριότητας (οδοκαθαριστών - αποκομιδής απορριμμάτων)

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

- Μια (1) θέση καθαρίστριας Γραφείων με απασχόληση τριών (3) ωρών ημερησίως επί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Δώδεκα (12) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών περιοδικών πρόσκαιρων αναγκών του Ν. 2503/97, Άρθρο 18 παρ. 12.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Ως έχει

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Κοινότητας Πε-

ντέλης ύψους 300. 000,00 ευρώ περίπου η οποία αφορά τη μισθοδοσία του τακτικού προσωπικού σύμφωνα με τις προτεινόμενες θέσεις, το διπλάσιο της οποίας είναι 600.000,00 ευρώ ο δέ μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών (2001 - 2002) ανέρχεται σε 1.222.119,68 ευρώ (1.124.506,20 ευρώ τα τακτικά έσοδα έτους 2001 + 1.319.733,15 ευρώ τα τακτικά έσοδα έτους 2002 = 2.444.239,35: 2 = 1.222,119,68 ευρώ).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Αυγούστου 2003

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 10416 (4)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βόλου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διάταξεις α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.

β) του άρθρου 34 κ. επ. Ν. 2190/94

γ) του Π.Δ. 37 Α/1987 όπως συμπληρώθηκε με τα Π.Δ. 22/22.1.90 και Π.Δ. 50/5.3.2001.

2. Τον φάκελο του Ο.Ε.Υ. Δήμου Βόλου από τον οποίο προκύπτει ότι ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας τροποποιήθηκε και κωδικοποιήθηκε κυρίως με την 125/93 και συμπληρωματικά με τις 354/95, 225/2000 και 330/2001 αποφάσεις ταυ Δημοτικού Συμβουλίου Βόλου που δημοσιεύτηκαν στα ΦΕΚ 757/93, 1057/95, 1280/2000 και 1567/2001 τ.Β΄ αντίστοιχα.

3. Τις 168/7.4.2003 και 217/12.5.2003 αποφάσεις του Δ.Σ. Βόλου με τις οποίες τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

4. Την 1/2003 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας.

5. Την 161238/2001 απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Θεσσαλίας (εξουσιοδότηση Προισταμένου Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Μαγνησίας για υπογραφή εγγράφων). (ΦΕΚ 597/τ.Β΄/21.5.2001), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 168/7.4.2003 και 217/12.5.2003 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου με τις οποίες τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βόλου, ως εξής:

1. Το άρθρο 1 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Βόλου (απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου 125/1993- ΦΕΚ 757/93 τ.Β΄), προστίθεται παρ. XII ως εξής:

«XII. Δ/νση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών»

2. Στο άρθρο 2 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Βόλου (απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου 125/1993 - ΦΕΚ 757/93 τ.Β΄), προστίθεται παρ. XIII ως εξής:

«XIII. Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης»

3. Στην παρ. 3 του άρθρου 3 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Βόλου (απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου 125/1993 - ΦΕΚ 757/93 τ.Β΄), προστίθενται στο τέλος οι κλάδοι ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και αντικαθίστανται οι κλάδοι ΠΕ 1 Διοικητικού, ΤΕ 17 Λογιστικού, ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας και ΥΕ 16 Καθαριστριών, ως εξής:

«3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 Διοικητικού

Δεκαεννέα (19) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 Λογιστικού

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας

Είκοσι πέντε (25) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 Καθαριστριών

Επτά (7) θέσεις, με βαθμούς Ε - Β

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας

Τέσσερις (4) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας

Τέσσερις (4) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας

Είκοσι μια (21) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α»

4. Στην παρ. 4 του άρθρου 3 του Ο.Ε.Υ του Δήμου Βόλου (απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου 125/1393 - ΦΕΚ 757/93 τ.Β΄), προστίθεται στο τέλος κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Ηλεκτρολόγων - Ηλεκτρονικών και αντικαθίσταται ο κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ως εξής:

«4. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 5 Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων

Πέντε (5) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ Τεχνιτών Ηλεκτρολόγων Παρκόμετρων

Τρεις (3) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α»

5. Στο τέλος της παρ. 6 του άρθρου 3 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Βόλου (απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου 125/1993 - ΦΕΚ 757/93 τ.Β΄), όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 της 354/95 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 1057/95 τ.Β΄), προστίθενται τα ακόλουθα:

«ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης: Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού.

Προϊστάμενοι Τμημάτων: Κλάδοι ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ 1 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων»

6. Στο τέλος του άρθρου 4 προστίθεται κεφάλαιο XIII, ως εξής:

«XIII. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Ο Διευθυντής του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή ή με αντικαταβολή.

Χορηγεί παράβολα, κινητά επίσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου Ο.Τ.Α.

Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής».

Με την πιο πάνω τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βόλου, προβλέπεται αύξηση της ετήσιας δαπάνης για αμοιβές προσωπικού στο ποσό των 468.000 ΕΥΡΩ, η οποία θα καλύπτεται από τους κατ' έτος προϋπολογισμούς του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 25 Ιουλίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΔΑΝΑΗ ΧΡΙΣΤΟΓΙΑΝΝΗ



ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στην 138772/27.11.2002 απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1565 Β΄/16.12.2002, διορθώνεται στον τίτλο και στο διατακτικό μέρος αυτής ο εσφαλμένος αριθμός: «96690/30.5.2002», στον ορθό «102607/30.5.2002».

(Από το Υπουργείο Δικαιοσύνης)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ